

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Mesin Kantor

Perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan perkantoran dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat. Kalau zaman dahulu perlengkapannya. Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi, menurut (The Liang Gie, 2007)

Menurut Sedarmayanti (2005:171) mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien.

Menurut Lina Nurasih (2014:55) Mesin-mesin kantor (*office machine*) ialah semua benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas tata usaha, seperti untuk mencatat, mengganda, mengolah kata yang bekerja secara otomatis, mekanis, sistematis, elektris, elektronik, magnetik, dimana tergantung pada prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

Berdasarkan pengertian mesin-mesin kantor yang telah dijelaskan menurut para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian mesin kantor merupakan suatu alat yang menjadi aspek penting untuk menunjang pekerjaan dalam suatu kantor agar pekerjaan dapat menciptakan hasil yang efektif dan efisien.

2.1.1 Jenis-Jenis Mesin Kantor

Penggunaan mesin-mesin kantor yang tepat baik dari segi jumlah mesin yang digunakan sangat membantu dalam menunjang keberhasilan pekerjaan yang dilakukan. Menurut The Liang Gie (2007:229) jenis-jenis mesin kantor tersebut antara lain:

1. Mesin ketik (*typewriter*)
2. Mesin dikter (*dictating machine*)
3. Mesin hitung (*calculating machine*)
4. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equipment*)

5. Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*)
6. Mesin komunikasi (*communication equipment*)

Jenis-jenis mesin kantor antara lain (Dewi,2011):

1. Mesin jumlah tangan
2. Mesin jumlah listrik
3. Mesin hitung tangan
4. Mesin hitung listrik
5. Msin hitung elektronis
6. Mesin penjilid
7. Mesin pemotong kertas
8. Mesin stensil manual
9. Mesin stensil listrik
10. Mesin *spirit duplicator*
11. Kas *register*
12. Mesin ketik
13. Mesin fotokopi
14. LCD
15. Komputer
16. Telepon
17. faximile

Terdapat 3 (tiga) jenis mesin yang umumnya terdapat di kantor, yaitu (Sedarmayanti dalam, Priansah dan Garnida,2012):

1. *Labour Saving Machine*
Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia disebut sebagai *Labour Saving Machine*, misalnya alat-alat besar fork-lift dan peralatan atau bangunan dan komputer, kalkulator, dan sebagainya pada pekerjaan administrative (*paperwork*)
2. *Money Saving*
Mesin untuk menghemat pengeluaran uang, disebut *money saving machine*, yakni mesin-mesin untuk *mass-production*. Jadi disamping mesin-mesin bersifat teknis *engineering* seperti pinal, mesin-mesin komputer (dalam jangka panjang), mesin-mesin pengganda dan sebagainya.
3. *Time Saving Machine*
Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu, disebut *time saving machine*, misalnya komputer, mesin fotokopi, mesin pengganda, mesin alat komunikasi dan transportasi dan sebagainya.

2.1.2 Keuntungan dan Kerugian Mesin Kantor

Menurut Moekijat (2002:132) penggunaan mesin-mesin kantor mempunyai keuntungan dan kerugian masing-masing, keuntungannya antara lain:

1. Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan yang lain.
2. Menghemat waktu, misalnya dalam pembuatan daftar gaji.
3. Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan, misalnya mesin hitung memberikan ketelitian secara mekanis dan meniadakan kegiatan pemeriksaan.
4. Mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode-metode tertulis. Beberapa mesin adalah membosankan, tetapi bila pekerjaan dilakukan dengan cepat, mungkin rasa bosan tersebut dapat dikurangi. Pekerjaan nampak lebih baik. Faktur-faktur yang diketik tambah lebih baik ketimbang faktur-faktur yang ditulis dengan tangan.
5. Mencegah adanya penggelapan, misalnya mesin-mesin untuk menulis cek.
6. Mengurangi kelelahan pegawai kantor, dengan demikian menambah mutu pekerjaan, misalnya dengan menggunakan mesin tik elektronik.
7. Membersihkan informasi yang lebih banyak dan cepat ketimbang waktu sebelumnya kepada manajemen, misalnya dengan menggunakan sebuah komputer elektronik.

Mesin-mesin kantor juga mempunyai kerugian. Kerugian tersebut antara lain (Moekijat, 2002):

1. Mesin tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan yang tinggi.
2. Tingkat penyusutan beberapa mesin adalah tinggi.
3. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang terlatih atau biaya untuk melatih mereka, terutama operator mesin hitung.
4. Pengaruhnya terhadap sistem-sistem perkantoran, misalnya penggunaan sebuah komputer dapat mengakibatkan perubahan sistem-sistem perkantoran.
5. Fleksibilitas beberapa metode mesin adalah kurang.
6. Pegawai-pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang beberapa mesin tertentu.
7. Suara gaduh dalam kantor, kecuali kalau mesin-mesin dipisahkan tempatnya dari pegawai.
8. Beberapa mesin harganya sangat mahal.
9. Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan mesin.

2.1.3 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Memilih Mesin Kantor

Penilaian yang seksama mengenai beberapa aspek biasanya adalah perlu untuk memilih dengan bijaksana suatu kesatuan khusus dari perlengkapan atau mesin-mesin. Keputusan hendaknya jangan dibuat terlalu tergesa-gesa atau mudah

dipengaruhi. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih mesin kantor antara lain (Moekijat,2002):

1. Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan.
2. Jenis mesin hendaknya praktis.
3. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
4. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan.
5. Mutu mesin harus benar-benar baik.
6. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan.
7. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan.
8. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah.
9. Pelatihan untuk menggunakan mesin tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah.
10. Mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai.
11. Mesin harus cocok dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
12. Apakah ada ruang kantor untuk mesin tersebut.

Pertimbangan-pertimbangan dalam pemilihan mesin-mesin kantor sangat diperlukan dalam pengadaan mesin-mesin kantor itu sendiri, secara umum pertimbangan atau dasar perhatian pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor menurut Sayuti (2013:147) adalah sebagai berikut:

1. Frekuensi penggunaan (*how to often the machine will be used*)
2. Jumlah kopi yang dibutuhkan
3. Modal dan biaya
4. Kesederhanaan dalam penggunaan
5. Apakah diperlukan berwarna
6. Apakah diperlukan reproduksi fotografis
7. Daya tahan dan ketetapan kesamaan rupa pada semua kopi
8. Mutu reproduksi
9. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk (*master copy*)
10. Kemudahan perawatan dan perbaikan
11. Ketersediaan operator

2.2 Pemeliharaan

Menurut Assauri (2008:134) pemeliharaan atau *Maintenance* dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Pemeliharaan dalam tatanan kerja yang baik sangat penting untuk mencapai tingkat kualitas dan keterandalan tertentu serta kerja yang efisien. Peralatan ataupun

mesin-mesin kantor yang paling canggih sekalipun tidak dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan tanpa pemeliharaan.

2.2.1 Tujuan Pemeliharaan

Tujuan-tujuan pemeliharaan (Ginting dan Sibarani dalam Eric, 2011) antara lain:

1. Membantu mengurangi pemakaian dan penyimpangan yang di luar batas dan menjaga modal yang diinvestasikan dalam perusahaan selama waktu yang ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan mengenai investasi tersebut.
2. Untuk mencapai tingkat biaya perawatan serendah mungkin perawatan secara efektif dan efisien secara keseluruhannya.
3. Menghindari perawatan yang dapat membahayakan keselamatan para pekerja.
4. Mengadakan suatu kerja sama yang erat dengan fungsi-fungsi utama lainnya dari suatu perusahaan, dalam rangka untuk mencapai tujuan utama perusahaan yaitu tingkat keuntungan atau *return of investment* yang sebaik mungkin dan total biaya yang rendah.

Menurut Yamit (2003:394) pemeliharaan pabrik dan peralatan sangat penting untuk mencapai tingkat keterandalan serta efisiensi. Peralatan yang canggih pun tidak akan bekerja secara memuaskan tanpa pemeliharaan yang baik. Tujuan pemeliharaan ini adalah:

1. Memungkinkan tercapainya kualitas produk melalui pengoperasian peralatan secara tepat.
2. Memaksimumkan umur ekonomis peralatan.
3. Meminimumkan frekuensi kerusakan atau gangguan terhadap proses operasi.
4. Memaksimumkan kapasitas produksi dari peralatan yang ada.
5. Menjaga keamanan peralatan.

2.2.2 Jenis-jenis Pemeliharaan

Menurut Assauri (2008:135) kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dalam suatu perusahaan atau pabrik dapat dibedakan atas dua macam, yaitu:

1. *Preventive Maintenance*
Yang dimaksud *Preventive Maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi. *Preventive Maintenance* ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
 - *Routine Maintenance*, yang merupakan kegiatan pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan secara rutin misalnya setiap hari.

- *Periodic Maintenance*, yang merupakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu misalnya setiap satu minggu sekali, lalu meningkat setiap bulan sekali, dan akhirnya setiap satu tahun sekali.

2. *Corrective* atau *Breakdown Maintenance*

Corrective atau *Breakdown Maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik.

2.2.3 Syarat-syarat yang Diperlukan dalam Pemeliharaan

Menurut Assauri (2008:144) di dalam pemeliharaan harus memperhatikan 6 syarat sebagai berikut:

1. Data mengenai mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan
Dalam hal ini data yang dimaksudkan adalah seluruh data mengenai mesin/peralatan seperti nomor, jenis (*types*), umur dan tahun pembuatan, keadaan atau kondisinya, pembebanan dalam operasi (*operating load*) produksi yang direncanakan per jam atau kapasitas, bagaimana operator menjalankan/mesin-mesin tersebut, beberapa *maintenance crew*, kapasitas dan keahliannya, ketentuan yang ada jumlah mesin dan sebagainya. Dari data ini akan ditentukan banyaknya kegiatan pemeliharaan yang dibutuhkan dan mungkin dilakukan.
2. *Planning dan Scheduling*
Dalam hal ini harus disusun perencanaan kegiatan pemeliharaan untuk jangka panjang dan jangka pendek misalnya *preventive maintenance*, inspeksi dan lain sebagainya.
3. Surat perintah (*work orders*) yang tertulis.
Surat perintah ini memberitahukan atau menyatakan tentang apa yang harus dikerjakan siapa yang mengerjakannya dan siapa yang bertanggung jawab, dimana dan bagian mana yang mengerjakannya, ditentukan berapa tenaga dan bahan yang dibutuhkan serta waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut
4. Persediaan alat-alat spareparts (*stores control*)
Oleh karena untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ini dibutuhkan adanya spareparts (alat-alat) dan material, maka sparepart ini harus disediakan dan diawasi agar tetap tersedia onderdil-onderdil, alat-alat dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup dengan suatu investasi yang minimum.
5. Catatan (*records*)
Catatan tentang kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dan apa yang perlu untuk kegiatan *maintenance* tersebut.
6. Laporan pengawasan dan analisis

Laporan (*reports*) tentang *progress* (kemajuan) yang kita adakan, pembetulan yang telah kita adakan dan pengawasan. Kalau pemeliharaannya baik maka ini sebenarnya berkat *report & control* yang ada, dimana kita dapat melihat efisiensi dan penyimpangan-penyimpangan yang ada.

2.2.4 Faktor-faktor dalam Pemeliharaan Mesin Kantor

Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin kantor, menurut Sedarmayanti (2005:173) antara lain:

1. Pemeliharaan (*Maintenance*)
Perawatan terhadap perlengkapan materiil perlu dilakukan agar perlengkapan dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.
2. Reparasi (*repair*)
Yaitu perbaikan terhadap perlengkapan materiil. Agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
3. Peningkatan (*batterment*)
Yaitu mengusahakan perlengkapan materiil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umur dan nilai guna mesin akan bertambah.
4. Penggantian (*replacement*)
Yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih sesuai/baru.
5. Penambahan (*addition*)
Yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama. Sehingga nilai guna dari perlengkapan yang sejenis dapat bertambah.